



Allegato n. 16 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo *on line*

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3316 del 16/12/2024

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3141 del 11/12/2025

1. Oggetto ed ambito di applicazione

Le presenti Linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio *on line* del Comune di Brescia a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

La pubblicazione all'albo *on line* di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo *on line* e del loro contenuto è in capo ai responsabili di ciascun servizio, i quali devono attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

L'albo *on line* del Comune di Brescia è formato da un'unica area di consultazione, denominata "Albo pretorio", dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione; l'albo è gestito attraverso un sistema informatico, inserito nel sistema di gestione documentale. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'albo pretorio *on line* avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il *download* del documento formato secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 in formato tale da impedire alterazioni del medesimo. L'albo pretorio *on line* del Comune di Brescia è raggiungibile attraverso un *link* al sito dell'Ente all'indirizzo <https://albopretorio.comune.brescia.it/web/trasparenza/albo-pretorio>.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili unicamente se ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; le altre tipologie di documenti, trascorso il periodo di pubblicazione, sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Settore/Unità di Staff che le detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

2. Gestione del Servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per *omissis* o mediante avviso a cura degli addetti autorizzati per ogni settore, attraverso apposito applicativo informatico, attraverso il quale gli addetti alla pubblicazione gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti e i responsabili dei servizi possono accedere al registro delle pubblicazioni, al fine di avere notizia dell'avvenuta pubblicazione. Gli addetti alla pubblicazione non sono tenuti a controllare la pertinenza dei dati pubblicati in merito al contenuto.



In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse costituire una limitazione alle possibilità di download a causa della tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare, si procede alla pubblicazione all'albo on line dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile. Analogamente non dovranno essere visibili, nell'atto pubblicato, eventuali dati personali ai fini della tutela della riservatezza delle persone fisiche, come previsto al successivo punto 3.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. L'albo pretorio *on line* è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

Durante il periodo di pubblicazione, per gli atti in bacheca, il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

Il Registro dell'albo pretorio *on line* è documento informatico a cui è conferito valore legale. Gli elementi immutabili del registro dell'albo pretorio *on line* sono:

- numero
- data registrazione
- data richiesta
- oggetto
- UO Responsabile
- mittente
- tipo atto
- numero atto
- data atto
- data inizio pubblicazione
- durata
- data fine pubblicazione

Mediante affissioni all'albo on line sono pubblicati i seguenti documenti:

- Autorizzazione
- Avviso
- Avviso asta
- Avviso di deposito atti
- Avviso di mobilità
- Bando di gara
- Bando di concorso
- Ordine del giorno del Consiglio comunale
- Decreto sindacale/dirigenziale
- Deliberazione di Consiglio
- Deliberazione di Giunta
- Determinazione dirigenziale
- Elenco estumulazioni/esumazioni
- Graduatorie varie



- Ordinanza sindacale/dirigenziale
- Programmi elettorali
- Pubblicazione di matrimonio
- Cambi nome/cognome (avviso del cittadino contenente il sunto della domanda)
- Manifesti in materia elettorale
- Manifesto formazione liste di leva
- Appalti pubblici
- Elenchi oggetti rinvenuti
- Avvisi ed elenchi in materia urbanistica ed edilizia
- Avvisi di deposito nella casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali

Altre tipologie possono essere previste in base alle disposizioni normative vigenti.

3. Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni

All'albo *on line* devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web.

Concetto diverso dalla pubblicità legale è la pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa che prevede finalità differenti e spazi appositi sul sito istituzionale, diversi da quelli riservati all'albo *on line*.

In materia di pubblicazione degli atti vanno osservati i principi previsti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza delle persone (Reg. UE 2016/679 e Digs. 196/2003), oltre alle cautele così come descritte dal Garante per la protezione dei dati personali con le Linee guida del 15.5.2014.

In particolare va osservato quanto segue:

- la pubblicazione, da considerare strumento di "diffusione" dei dati personali, va effettuata ove previsto da una norma;
- si applica sempre, nel caso di trattamento dati mediante diffusione, la necessità di rispettare il principio di proporzionalità e non eccedenza dei dati pubblicati, anche considerata la finalità della pubblicazione;
- gli uffici, a tale proposito, dovranno, prima della pubblicazione di un atto, verificare i dati personali (ossia "riferiti o riferibili ad una persona fisica") in esso contenuti in relazione ai predetti principi di proporzionalità e non eccedenza;
- particolare attenzione dovrà essere effettuata con riguardo ai dati sensibili e giudiziari o riferiti alla sfera più personale, la cui pubblicazione potrebbe arrecare pregiudizio o danno alla vita personale degli interessati; andranno pertanto oscurati o sostituiti con codici i nomi, oppure oscurati i dati ad essi riferiti, che non siano necessari e proporzionati rispetto alle finalità della pubblicazione;
- nella pubblicazione vanno rispettati i limiti temporali previsti;
- vi è il divieto assoluto di pubblicare i dati relativi alla salute, compresi i dati riferiti a persone non direttamente nominate nell'atto ma comunque riferibili alle stesse;
- occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:



- trasparenza dell'attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini alla vita democratica del territorio amministrato.

Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy), come novellato dal D.lgs. 101/2018, dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).

L'accesso agli atti pubblicati all'albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli atti stessi potranno essere scaricabili dall'albo *on line* in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi. È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso documentale o di accesso civico agli atti.

Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo *on line*.

4. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

La gestione del Servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

La responsabilità del Servizio compete al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. La gestione dell'albo *on line* è affidata a specifici addetti individuati all'interno dell'ufficio Protocollo generale e, per specifiche tipologie di documenti, all'interno di ogni Settore/Unità di Staff che, nell'ambito dell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, garantiscono la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti Linee guida. Il Responsabile di ogni Settore/Unità di Staff designa i dipendenti tenuti a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Di norma ogni Settore/Unità di Staff provvede alla pubblicazione degli atti dal medesimo prodotti sotto la supervisione del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, UO competente, in casi motivati e con procedura tracciata, all'eventuale annullamento della pubblicazione stessa. La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali è una fase dell'iter gestito in automatico dall'applicativo.

La procedura di pubblicazione si svolge secondo le seguenti modalità:

- a) il documento da pubblicare viene protocollato dall'addetto alla pubblicazione;
- b) attraverso una funzione dedicata, dalla maschera del protocollo si accede alla sezione di pubblicazione;
- c) vengono immessi tutti dati necessari e successivamente memorizzati;
- d) viene assegnato un numero e data di registro;
- e) il documento viene esposto all'albo pretorio *on line*, rispettando il periodo di pubblicazione indicato.

L'originale del documento con la relativa referta di pubblicazione deve essere conservato nel



fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il servizio competente provvede alla produzione di una copia informatica/per immagine secondo le procedure previste dall'articolo 22 del CAD.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti osservando misure per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui al punto 3.

Un esemplare del documento pubblicato per estratto o *omissis* deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.

Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

5. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Il Comune di Brescia, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità del richiedente, provvede alla pubblicazione all'albo *on line* di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione è effettuata dall'ufficio Protocollo generale dopo la registrazione di protocollo.

Per quanto concerne gli atti depositati da soggetti terzi nella Casa comunale di Piazza della Loggia 3, il cui deposito è parte integrante e sostanziale di procedimenti di notificazione, i relativi elenchi da pubblicare all'albo, nei casi previsti dalla legge, sono registrati direttamente nel Modulo Pubblicazioni del Sistema di gestione documentale e non sottoposti anche a registrazione di protocollo, essendo sprovvisti di nota accompagnatoria indirizzata all'Ente.

Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Brescia o, nel caso di originale analogico, in posta ordinaria o consegnati *brevi manu*, indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio con assunzione di responsabilità nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nell'atto da pubblicare.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito *web*, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. Se richiesto, la referta di pubblicazione sarà trasmessa alla casella e-mail del richiedente.

6. Norme finali

Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L. 69/2009 e la presente disciplina.



7. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della L. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione.